



KOSOVO SPECIALIST CHAMBERS

Uputstvo Sekretarijata za rad

Spisi i podnesci pred Specijalizovanim većima Kosova

Usvojio: sekretar, Specijalizovana veća Kosova

Datum usvajanja: 17. maj 2019.

Datum stupanja na snagu: 17. maj 2019.

Stavlja van snage: /

Broj: KSC-BD-15

Sadržaj

POGLAVLJE I	Opšte odredbe.....	4
Član 1	Svrha i obim primene.....	4
Član 2	Definicije	4
Član 3	Nadležnost Službe CMU.....	5
Član 4	Tumačenje i primena Uputstva za rad.....	5
Član 5	Izmene i dopune.....	5
Član 6	Merodavni jezik i stupanje na snagu	5
POGLAVLJE II	Formiranje, numerisanje i sastav spisa.....	6
Član 7	Spis veća Osnovnog suda.....	6
Član 8	Spis veća Apelacionog suda	6
Član 9	Spis veća Vrhovnog suda	6
Član 10	Spis Specijalizovanog veća Ustavnog suda	6
Član 11	Dosije sudske uprave	7
Član 12	Pritvorski dosije	7
Član 13	Spajanje i razdvajanje spisa i združivanje dokumentacije iz drugih predmeta.....	7
Član 14	Sastav spisa	7
POGLAVLJE III	Dostavljanje i obrada podnesaka	8
Član 15	Dostavljanje podnesaka Službi CMU	8
Član 16	Radno vreme	8
Član 17	Podnesci u kojima se zahtevaju hitne mere	8
Član 18	Diseminacija podnesaka za zavođenje	8
Član 19	Otvajljivanje podnesaka	9
Član 20	Podnesak panela	9
Član 21	Dodela evidencionog broja podnescima od strane Službe CMU	9
Član 22	Dokazni materijal	10
Član 23	Dokazni predmet	10
Član 24	Korespondencija	11
Član 25	Distribucija zavedenih podnesaka	11
Član 26	Povlačenje zavedenih podnesaka	11
Član 27	Ispravka zavedenih podnesaka	11
POGLAVLJE IV	Formalni uslovi	12
Član 28	Jezik podnesaka za zavođenje	12
Član 29	Format podnesaka	12
Član 30	Stil formatiranja podnesaka	12
Član 31	Nadzor i neuredni podnesci	13
Član 32	Izvori	13
Član 33	Navođenje ličnih podataka	14
Član 34	Vulgarno i uvredljivo izražavanje ili pretnje	14
Član 35	Izračunavanje dozvoljenog broja reči	14
Član 36	Izmena dozvoljenog broja reči	14
POGLAVLJE V	Određivanje stepena tajnosti.....	14
Član 37	Određivanje stepena tajnosti podnesaka	14
Član 38	Javna redigovana verzija	15
Član 39	Izmena stepena tajnosti zavedenih podnesaka.....	15

POGLAVLJE VI	Struktura i sadržaj podnesaka	15
ODELJAK 1	PRVOSTEPENI POSTUPAK	15
<i>Član 40</i>	<i>Struktura i sadržaj podnesaka.....</i>	15
<i>Član 41</i>	<i>Dužina podnesaka, odgovora i replika.....</i>	16
<i>Član 42</i>	<i>Dužina preliminarnih podnesaka, odgovora i replika.....</i>	16
<i>Član 43</i>	<i>Dužina zahteva za odobrenje za ulaganje žalbe</i>	16
<i>Član 44</i>	<i>Dužina pretpretresnih podnesaka</i>	16
<i>Član 45</i>	<i>Dužina završnih podnesaka i izjava o uticaju.....</i>	16
ODELJAK 2	ŽALBENI POSTUPAK	16
<i>Član 46</i>	<i>Interlokutorna žalba.....</i>	16
<i>Član 47</i>	<i>Najava žalbe</i>	17
<i>Član 48</i>	<i>Žalbeni podnesak</i>	17
<i>Član 49</i>	<i>Odgovor na žalbu.....</i>	18
<i>Član 50</i>	<i>Replika.....</i>	19
<i>Član 51</i>	<i>Replika pobijanja.....</i>	19
<i>Član 52</i>	<i>Zahtev za izvođenje dodatnih dokaza</i>	20
<i>Član 53</i>	<i>Drugi žalbeni podnesci, odgovori i replike</i>	20
ODELJAK 3	POSTUPAK PO VANREDNIM PRAVNIM LEKOVIMA.....	20
<i>Član 54</i>	<i>Zahtev za ponovno pokretanje postupka.....</i>	20
<i>Član 55</i>	<i>Zahtev za vanredno ublažavanje kazne.....</i>	21
<i>Član 56</i>	<i>Zahtev za zaštitu zakonitosti.....</i>	21
<i>Član 57</i>	<i>Drugi zahtevi u postupku po vanrednim pravnim lekovima.....</i>	22
ODELJAK 4	POSTUPAK PRED USTAVNIM SUDOM	22
<i>Član 58</i>	<i>Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(3) Zakona.....</i>	22
<i>Član 59</i>	<i>Dokumenti koji potkrepljuju zahtev upućen veću Ustavnog suda</i>	23
<i>Član 60</i>	<i>Zahtev za privremene mere</i>	23
<i>Član 61</i>	<i>Drugi pismeni podnesci.....</i>	23
<i>Član 62</i>	<i>Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona.....</i>	24
<i>Član 63</i>	<i>Sadržaj i struktura zahteva upućenog veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona</i>	24
ODELJAK 5	PODNESCI AMICUS CURIAE	24
<i>Član 64</i>	<i>Zahtev za podnošenje stavova amicus curiae</i>	24
<i>Član 65</i>	<i>Stavovi amicus curiae</i>	25
POGLAVLJE VII	Dokumentacija o sudskom zasedanju	25
<i>Član 66</i>	<i>Određivanje stepena tajnosti sudske dokumentacije.....</i>	25
<i>Član 67</i>	<i>Transkript</i>	25
<i>Član 68</i>	<i>Verifikacija transkripta.....</i>	25
<i>Član 69</i>	<i>Audio-vizuelno snimanje postupka.....</i>	26
POGLAVLJE VIII	Zahtev za pristup	26
<i>Član 70</i>	<i>Zahtev za pristup dokumentaciji u spisu.....</i>	26
<i>Član 71</i>	<i>Overene kopije</i>	26

POGLAVLJE I Opšte odredbe

Član 1 Svrha i obim primene

U skladu sa članom 34(3) Zakona o Specijalizovanim većima i Specijalizovanom tužilaštvu, Zakon br. 05/L-053 ("Zakon"), i pravilima 13(1)(f), 23(4) i 24 Pravilnika o postupku i dokazima ("Pravilnik"), ovo Uputstvo za rad je usvojio sekretar, nakon dogovora s predsednikom i konsultacija sa sudijama, a u cilju regulisanja spisa i zavedenih podnesaka pred Specijalizovanim većima.

Član 2 Definicije

Pored definicija iz pravila 2 Pravilnika, u tekstu Uputstva za rad se koriste sledeće definicije:

Određivanje stepena tajnosti	Oznaka na svakom dokumentu u spisu kojom se označava stepen tajnosti podataka sadržanih u dokumentu i koja određuje dostupnost dokumenta;
Služba za organizaciju rada u sudnici (Služba CMU)	Služba Sekretarijata zadužena za prijem, obradu, distribuciju, uručivanje i čuvanje dokumentacije u spisima;
Dokazni predmet	Dokazni materijal usvojen u skladu sa odlukom panela;
Spis	Dokumentacija postupka pred Specijalizovanim većima koja se vodi u skladu sa Poglavljem II;
Zavedeni podnesak	Nalozi, odluke, mišljenja ili presude ili podnesak, u skladu s definicijom u nastavku teksta, koji su primljeni, obrađeni i distribuirani u skladu sa ovim Uputstvom za rad;
Elektronski sistem <i>Legal Workflow</i>	Integrисани elektronski sistem za slanje, prijem, zavođenje i distribuciju merodavne dokumentacije spisa Specijalizovanih veća;
Službeni jezici	Shodno članu 20 Zakona, službeni jezici su albanski, engleski i srpski;
Učesnik	Specijalizovani tužilac, specijalizovani branilac, zastupnik žrtava, sekretar, ombudsman, ovlašćeni pojedinac, <i>amicus curiae</i> ili drugo pravno ili fizičko lice koje shodno Zakonu i Pravilniku ima subjektivnu legitimaciju za podnošenje dokumenata na zavođenje;
Dokumentacija	Materijal naveden u članu 14;
Poslovnik	Poslovnik o radu Specijalizovanog veća Ustavnog suda;
Podnesak	Predlog, odgovor, replika na odgovor, zahtev upućen veću Ustavnog suda, obaveštenje,

zahet i svi drugi podnesci ili molbe koje učesnik podnese Službi CMU na zavođenje u skladu sa ovim Uputstvom za rad.

Član 3 Nadležnost Službe CMU

1. U ime sekretara, shodno pravilu 24 Pravilnika, Služba CMU je zadužena za prijem, obradu, distribuciju, uručivanje i čuvanje dokumentacije, uključujući kontinuirani nadzor, kao i za kontrolu pristupa svim dokumentima u spisu posredstvom i u okviru elektronskog sistema *Legal Workflow*, fizičkim repozitorijumima i, kada to okolnosti nalaže, svim drugim medijima.
2. Služba CMU vodi i koordinira pristup elektronskom sistemu *Legal Workflow* i registruje podatke o pojedinačnim spisima. Služba CMU nadzire korišćenje tog elektronskog sistema u skladu sa relevantnim smernicama Sekretarijata za korišćenje sistema informacione tehnologije.
3. U izuzetnim okolnostima, Služba CMU digitalizuje fizičke dokumente i učitava u elektronski sistem *Legal Workflow* digitalizovani oblik odnosnog dokumenta koji se zatim smatra zvaničnim.
4. Služba CMU se stara o dostupnosti zavedenih podnesaka, dokaznih predmeta i transkriptata u skladu sa njihovim stepenom tajnosti.
5. Služba CMU dodeljuje naziv svakom spisu formiranom shodno članovima 7 do 12.
6. Služba CMU podnosi zahtev za prevod zavedenih podnesaka na službene jezike.

Član 4 Tumačenje i primena Uputstva za rad

Ovo Uputstvo za rad tumači se i primenjuje u skladu sa Zakonom i Pravilnikom. U slučaju bilo kakve neusaglašenosti između Uputstva za rad i Zakona odnosno Pravilnika, primenjuju se odredbe Zakona odnosno Pravilnika.

Član 5 Izmene i dopune

1. Sekretar može da izmeni i dopuni ovo Uputstvo za rad nakon dogovora s predsednikom i, ukoliko izmene i dopune utiču na rad Veća, nakon konsultacija sa sudijama.
2. Sekretar vodi evidenciju o postupku izmene i dopune.
3. Stav (1) se ne primenjuje na izmenu i dopunu priloga ovom Uputstvu za rad, koji sekretar može da izmeni i dopuni bez dogovora sa predsednikom i konsultacija sa sudijama. Merodavna verzija priloga dostupna je u svakom trenutku u Službi CMU.

Član 6 Merodavni jezik i stupanje na snagu

1. Merodavna verzija ovog Uputstva za rad je verzija na engleskom jeziku.
2. Uputstvo za rad i sve njegove izmene i dopune stupaju na snagu danom objavljivanja.

POGLAVLJE II Formiranje, numerisanje i sastav spisa

Član 7 Spis veća Osnovnog suda

1. Novi spis veća Osnovnog suda formira se i vodi po prijemu prvog podneska ili naloga shodno članovima 10, 38(4) ili 39 Zakona ili u vezi sa drugim pitanjima iz nadležnosti tog veća.
2. Broj spisa se sastoji od sledećih elemenata:
 - a. **KSC-BC:** Specijalizovana veća Kosova, veće Osnovnog suda;
 - b. **0000:** godina formiranja i upisa spisa, i
 - c. **00:** redni broj predmeta (npr. KSC-BC-2019-01).
3. Služba CMU koristi prvobitni broj spisa i dodaje sufiks *bis* na kraju broja spisa u slučaju ponovnog suđenja ili ponovnog sazivanja pretresnog panela na osnovu presude ili odluke (npr. KSC-BC-2019-01*bis*).

Član 8 Spis veća Apelacionog suda

1. Novi spis veća Apelacionog suda formira se i vodi po prijemu podneska shodno članu 46 Zakona, pravilu 172 ili pravilu 176 Pravilnika.
2. Broj spisa se sastoji od sledećih elemenata:
 - a. **KSC-CA:** Specijalizovana veća Kosova, veće Apelacionog suda,
 - b. **0000:** godina formiranja i upisa spisa, i
 - c. **00:** redni broj predmeta (npr. KSC-AC-2019-01).

Član 9 Spis veća Vrhovnog suda

1. Novi spis predmeta veća Vrhovnog suda formira se i vodi po prijemu podneska shodno članovima 47, 48 ili 54(4) Zakona ili pravilima 186(2), 187, 191 ili 193 Pravilnika.
2. Broj spisa se sastoji od sledećih elemenata:
 - a. **KSC-SC:** Specijalizovana veća Kosova, veće Vrhovnog suda;
 - b. **0000:** godina formiranja i upisa spisa, i
 - c. **00:** redni broj predmeta (npr. KSC-SC-2019-01).

Član 10 Spis Specijalizovanog veća Ustavnog suda

1. Novi spis Specijalizovanog veća Ustavnog suda formira se i vodi po prijemu zahteva upućenog veću Ustavnog suda ili odluke shodno članu 19(5) ili 49 Zakona.
2. Broj spisa se sastoji od sledećih elemenata:
 - a. **KSC-CC:** Specijalizovana veća Kosova, veće Ustavnog suda;
 - b. **0000:** godina podnošenja zahteva upućenog veću Ustavnog suda, i
 - c. **00:** redni broj spisa (npr. KSC-CC-2019-01).
3. Broj spisa za zahteve upućene veću Ustavnog suda shodno članu 19(5) Zakona sadrži dodatnu oznaku PR (upućeno odlukom plenarne sednice) (npr. KSC-CC-PR-2019-01).

Član 11 Dosije sudske uprave

1. Svake kalendarske godine formira se novi dosije odluka predsednika donetih na osnovu člana 32(3) Zakona, koje se odnose na sudsку upravu.
2. Broj dosjea se sastoji od sledećih elemenata:
 - a. **KSCPR:** predsednik Specijalizovanih veća Kosova, i
 - b. **0000:** godina za koju je formiran i upisan (npr. KSCPR-2019).

Član 12 Pritvorski dosije

1. Pritvorski dosije formira se i vodi za pitanja koja se odnose na disciplinske postupke i postupke za pritužbe pritvorenika, te suspenziju pravila, što je predviđeno Pravilnikom o pritvoru, kao i prtvorskim procedurama ("pritvorski referat"), i spada u nadležnost sudije kojeg odredi predsednik shodno članu 33(2) Zakona.
2. Broj dosjea se sastoji od sledećih elemenata:
 - a. **KSC-D:** Specijalizovana veća Kosova, pritvor;
 - b. **0000:** godina podnošenja prvog podneska u prtvorskem referatu, i
 - c. **00:** redni broj prtvorskog referata (npr. KSC-D-2019-01).

Član 13 Spajanje i razdvajanje spisa i združivanje dokumentacije iz drugih predmeta

1. Spajanje shodno pravilu 89(1) Pravilnika evidentira se u dokumentaciji o postupku. Služba CMU će omogućiti pristup relevantnim dokumentima u spisu po odluci nadležnog panela. Po spajanju, relevantni dokumenti u spisu postaju deo spisa prvobitnog predmeta.
2. Nakon razdvajanja shodno pravilu 89(2) Pravilnika, Služba CMU formira novi spis za razdvojeni predmet. Po odluci nadležnog panela, Služba CMU će omogućiti uvid u dokumente iz prvobitnog spisa.
3. Stavovi (1) i (2) primenjuju se *mutatis mutandis* na spajanje ili razdvajanje shodno drugim relevantnim odredbama.
4. U slučaju da dokumenti iz jednog predmeta treba da postanu deo drugog predmeta, a ne radi se o spajaju ili razdvajaju, Služba CMU će po odluci nadležnog panela združiti dokumentaciju i zavesti je u novom predmetu.

Član 14 Sastav spisa

1. Dokumentacija spisa može da sadrži, u zavisnosti od slučaja:
 - a. zavedene podneske, uključujući prevode na službene jezike;
 - b. dokazne predmete i odgovarajuće prevode, uz spiskove usvojenih dokaznih predmeta i njihovih prevoda, koje sastavlja i vodi Sekretariat;
 - c. korespondenciju u vezi sa predmetom;
 - d. transkript sudskega zasedanja na radnim jezicima;
 - e. audio-vizuelne snimke sudskega zasedanja;
 - f. usmene odluke donete tokom sudskega zasedanja;
 - g. dokazni materijal, uključujući njegov prevod;
 - h. zapisnik o zasedanju koji vodi Sekretariat;

- i. spiskove svedoka koje sastavlja i vodi Sekretarijat, i
- j. evidenciju o svim radnjama učesnika u postupku obelodanjivanja.

POGLAVLJE III Dostavljanje i obrada podnesaka

Odeljak 1 Dostavljanje podnesaka

Član 15 Dostavljanje podnesaka Službi CMU

1. Podnesci se Službi CMU dostavljaju elektronski, posredstvom elektronskog sistema *Legal Workflow*.
2. Pristup elektronskom sistemu *Legal Workflow* u svrhu dostavljanja podnesaka omogućen je 24 časa dnevno, sedam dana u nedelji.
3. Podnesci moraju da budu u skladu sa ovim Uputstvom za rad i, ako je moguće, dostavljaju se u formatu *Microsoft Word* (.docx).
3. Učesnik koji nema pristup ili kome je usled tehničkih ograničenja pristup elektronskom sistemu *Legal Workflow* privremeno onemogućen obratiće se Službi CMU za dodatna uputstva.
4. Upiti o dostavljanju podnesaka Specijalizovanim većima upućuju se na CMU-filings@scp-ks.org.
5. Upiti o dostavljanju podnesaka u kojima se van radnog vremena zahtevaju hitne mere, upućuju se na dežurni telefonski broj Službe CMU.

Član 16 Radno vreme

1. Podnesci primljeni na zavođenje u toku radnog vremena (09.00 č. do 16.00 č., od ponedeljka do petka, sa izuzetkom zvaničnih praznika Specijalizovanih veća) obrađuju se i distribuiraju istog radnog dana. Podnesci primljeni na zavođenje van radnog vremena obrađuju se i distribuiraju narednog radnog dana ukoliko nije opravdano zatražena hitna mera na osnovu člana 17.
2. Podnesci se evidentiraju kao primljeni na dan i u vreme kada ih primi Služba CMU. Panel može da odluči da je važeći datum onaj datum kada je registrovano slanje podneska.
3. Podneske podnete na zavođenje van rokova propisanih Pravilnikom ili van rokova koje odredi panel, Služba CMU će obraditi i distribuirati u skladu sa članom 25. Nadležni panel će u skladu sa Pravilnikom odlučiti da li da prihvati zavedeni podnesak kao valjano podnet.

Član 17 Podnesci u kojima se zahtevaju hitne mere

1. Učesnik koji dostavlja podneske u kojima se zahtevaju hitne mere to naznačava kako prilikom slanja tako i u naslovu podnetog dokumenta.
2. Ukoliko je Služba CMU obaveštена tokom radnog vremena, a nakon koordinacije između Službe CMU i panela, hitni podnesci dostavljeni na zavođenje van radnog vremena će, kada je to moguće, biti obrađeni i distribuirani istog radnog dana.
3. Ukoliko Službu CMU nije moguće obavestiti tokom radnog vremena, učesnik koji zahteva hitne mere mora što je pre moguće da kontaktira dežurnog službenika Službe CMU.

Član 18 Diseminacija podnesaka za zavođenje

1. Pre distribucije podnesaka, učesnik ne sme da objavi ili obelodani podnesak trećim licima ili organizacijama koji nisu učesnici u predmetu, bez obzira na stepen tajnosti podnesaka.

- Ukoliko se nezvanično proslede informativni primerci podnesaka, takvi primerci ne ulaze u sastav spisa.

Član 19 Objavljivanje podnesaka

Podnesak učesnika koga ne zastupa advokat, a koji je sam učesnik klasifikovan kao javni, može se objaviti na internet stranici nakon konsultacija s panelom, pošto se utvrdi da li sadrži poverljive informacije iz drugih relevantnih postupaka Specijalizovanih veća Kosova, kao i da li je usklađen sa članom 36(4) Ustava i članom 34(11) Zakona.

Član 20 Podnesak panela

- Članovi 15 do 18, 26 do 28, član 29(2) i članovi 37 do 39 primenjuju se *mutatis mutandis* na naloge, odluke, mišljenja i presude koje panel dostavi Službi CMU.
- Usmene naloge i odluke panela Služba CMU evidentira u elektronskom sistemu *Legal Workflow*.

Odeljak 2 Dodela evidencionog broja

Član 21 Dodela evidencionog broja podnescima od strane Službe CMU

- Služba CMU obrađuje svaki podnesak, nalog, odluku, mišljenje i presudu u odnosnom spisu dodelom jedinstvenog evidencionog broja koji se sastoji od broja spisa i sledećih elemenata:

F1	Broj podneska praćen rednim brojem (npr. F1),
F1/A	Ukoliko podnesak sadrži prilog, dodaje se slovo "A", iza kojega sledi broj za svaki prilog. Prilozi imaju sopstvenu numeraciju stranica (npr. F1/A01/1-8).

- Služba CMU može da dodeli sledeće sekundarne skraćenice:

IA	Interlokutorna žalba (npr. KSC-BC-2019-01/IA001/F00001);
CS	Smanjenje kazne, (npr. KSC-SC-2019-01/CS001/F00001);
MS	Ublažavanje kazne (npr. KSC-SC-2019-01/MS001/F00001) ;
PL	Zaštita zakonitosti (npr. KSC-SC-2019-01/PL001/F00001);
R	Postupak u vezi sa odštetom žrtvama učesnicima (npr. KSC-BC-2019-01/R001/F00001);

RP	Ponovno pokretanje postupka (npr. KSC-SC-2019-01/RP01/F00001),
RAC	Zahtev za pristup poverljivim dokumentima (npr. KSC-BC-2019-01/RAC1/F0001).

3. U ime sekretara i u dogovoru sa predsednikom, Služba CMU može, po potrebi, da doda sekundarne skraćenice.
4. Ispravljene verzije zavedenog podneska označavaju se slovima "COR" odmah iza broja dokumenta koji je ispravljen (npr. **F00001/COR** za ispravljeni osnovni podnesak ili **F0001/A01/COR** za ispravljeni prilog 1).
5. Redigovane verzije podneska se označavaju slovima "RED" odmah iza broja dokumenta koji se zavodi kao redigovan (npr. **F00001/RED** za redigovani osnovni podnesak ili F00001/A01/RED za redigovani prilog 1).
6. Iza brojeva shodno stavovima (1) i (2) gore, navodi se ukupan broj stranica podneska (npr. KSC-SC-2019-01/F00001/1-8).
7. Prevod zavedenog podneska označava se sekundarnom oznakom za prevod posle broja podneska: "**sqi**" za albanski jezik, "**eng**" za engleski jezik, i "**srp**" za srpski jezik (npr. KSC-BC-2019-01/F00001/sqi/1-8 ili KSC-BC-2019-01/F00001/srp/1-8). Na prevodu se naznačava datum originalnog podneska, kao i datum prijema prevoda.
8. Na prvu stranicu svakog podneska stavlja se pečat sa službenim brojem dokumenta, kako je predviđeno stavovima (1) do (4), kao i datum podnošenja i podaci o prilozima.
9. Na svaku narednu stranicu podneska stavlja se pečat sa brojem dokumenta (npr. KSC-BC-2019-01/IA02/F00007/1-8).
10. Na svaku stranicu podneska stavlja se oznaka stepena tajnosti.

Član 22 Dokazni materijal

Ukoliko panel ne naloži drugačije, pre korišćenja dokaznog materijala u postupku ili podnošenja takvog materijala panelu, učesnik koji koristi materijal ili traži njegovo podnošenje učitava dokazni materijal u elektronski sistem *Legal Workflow*. Ukoliko učesnik koji nema pristup tom elektronskom sistemu želi da podnese dokazni materijal, Služba CMU mu pomaže da taj materijal učita.

Član 23 Dokazni predmet

1. Služba CMU dokaznom materijalu koji panel usvoji kao dokaz dodeljuje broj dokaznog predmeta.
2. Broj dokaznog predmeta sastoji se od oznake učesnika koji predlaže dokaz za uvođenje u spis i dopunjuje se rednim brojevima na sledeći način:

C	Veće;
P	specijalizovani tužilac;
D	specijalizovani branilac;
1D, 2D itd.	više optuženih;
V	grupa žrtava;
1V, 2V itd.	grupe više žrtava;

A	podnositac;
1A, 2A itd.	više podnositaca,
R	respondent.
3. Stepen tajnosti se određuje pojedinačno za svaki dokazni predmet, u skladu sa odlukom panela. Služba CMU za svaki dokazni predmet evidentira podatke dostavljene panelu shodno pravilu 83(1) Pravilnika.	

Član 24 Korespondencija

1. Sva službena dolazeća i odlazeća korespondencija koju u vezi sa predmetom primi Služba CMU uključuje se u spis odgovarajućeg predmeta, izuzev korespondencije imejlom koja nije podneta na zavođenje.
2. Svakom primljenom dopisu dodeljuje se broj korespondencije koji se sastoji od odgovarajućeg broja spisa, za kojim slede slova "CRSPD" i redni broj (npr. KSC-BC-2019-01/CRSPD1). Služba CMU označava dokument stepenom tajnosti koji je dostavio podnositac.
3. Korespondencija se ne distribuira učesnicima i dostupna je samo relevantnom panelu, sekretaru i primaocu, u zavisnosti od slučaja, putem elektronskog sistema *Legal Workflow*.

Član 25 Distribucija zavedenih podnesaka

1. Služba CMU obaveštava panel i učesnike o zavedenom podnesku posredstvom elektronskog obaveštenja na imejl adresu koju im je obezbedio Sekretarijat, a koja se automatski generiše u elektronskom sistemu *Legal Workflow*.
2. U odgovarajućim slučajevima primaoci zavedenih podnesaka dobijaju hyperlink za dokument sadržan u elektronskom sistemu *Legal Workflow*.
3. Služba CMU može da traži potvrdu prijema distribuiranog dokumenta.
4. Služba CMU omogućava lično uručivanje podnesaka kada je to predviđeno Zakonom ili Pravilnikom. Uručenje se dokazuje potvrdom o uručenju.

Odeljak 3 Povlačenje i ispravka

Član 26 Povlačenje zavedenih podnesaka

1. Zavedeni podnesak koji nije distribuiran panelu učesnik može da povuče dostavom obaveštenja o povlačenju Službi CMU.
2. Učesnik može da povuče zavedeni podnesak distribuiran panelu usmenim zahtevom u toku sudskog zasedanja ili podnošenjem obaveštenja o povlačenju nadležnom panelu.

Član 27 Ispravka zavedenih podnesaka

1. Učesnik može bez dozvole panela da podnese ispravljenu verziju zavedenog podneska kako bi ispravio slovne ili brojčane greške ili greške nastale usled nenamerne omaške ili propusta sve do trenutka dok panel ne odluči po tom podnesku.
2. Učesnik ili panel podnosi na zavođenje ispravljenu verziju podneska sa oznakom "ispravljena verzija" u naslovu. Uz ispravljenu verziju prilaže se spisak ispravki. Izvorni zavedeni podnesak se ne briše iz evidencije.

POGLAVLJE IV Formalni uslovi

Član 28 Jezik podnesaka za zavodenje

1. Podnesci su na:
 - a. jednom od radnih jezika određenih za relevantni postupak shodno pravilu 8(3) Pravilnika odnosno pravilu 5(1) Poslovnika;
 - b. jednom od službenih jezika u skladu sa članom 20 Zakona ukoliko nije doneta odluka prema stavu (a), ili
 - c. jeziku koji odobri panel prema pravilu 8(3)(b) Pravilnika odnosno pravilu 5(1) Poslovnika.

Član 29 Format podnesaka

1. Ukoliko nije drugačije predviđeno u Poglavlju VI, Odeljak 4, ili na drugom mestu u ovom Uputstvu za rad, format podnesaka mora da ispunjava uslove predviđene ovim članom.
2. Kao što je izloženo u prilogu 1, na naslovnoj stranici podneska obavezno se navode sledeći podaci:
 - a. broj spisa, ukoliko postoji;
 - b. panel kojem se podnosi;
 - c. sekretar;
 - d. učesnik podnositelj;
 - e. datum podnošenja;
 - f. originalni jezik podneska;
 - g. naziv spisa, po dodeli;
 - h. stepen tajnosti;
 - i. naslov podneska i, u odgovarajućim slučajevima i po potrebi, oznaka "sa javnim/poverljivim/strogo poverljivim/ex parte prilozima", i
 - j. učesnici kojima se zavedeni podnesak distribuira.
3. Svaki podnesak duži od 10.000 reči mora da ima Sadržaj sa oznakom broja stranice.
4. Svaka stranica podneska, osim naslovne, mora da sadrži sledeće podatke na dnu stranice, kako je izloženo u prilogu 1:
 - a. datum podnošenja, u donjem desnom uglu;
 - b. broj stranice (npr. 3) na dnu stranice u sredini, i
 - c. broj spisa u donjem levom uglu.
5. Svaki podnesak mora da sadrži na poslednjoj stranici, kako je izloženo u prilogu 1:
 - a. ime, zvanje i potpis učesnika koji ga podnosi;
 - b. datum potpisivanja;
 - c. mesto potpisivanja, i
 - d. broj reči izračunat u skladu sa članom 35.
6. Svaki prilog mora da ima naslovnu stranicu sa oznakom broja priloga i stepena tajnosti.
7. Logo Specijalizovanih veća može se koristiti samo za zavedene podneske Veća i Sekretarijata.
8. Služba CMU obezbeđuje obrasce za podneske.

Član 30 Stil formatiranja podnesaka

1. Ukoliko nije drugačije predviđeno u Poglavlju VII, Odeljak 4, ili na drugom mestu u ovom Uputstvu za rad, podnesci moraju da ispunjavaju sledeće uslove formatiranja:
 - a. svi podnesci moraju biti na formatu A4 u vertikalnom položaju stranice;

- b. svi podnesci moraju biti kucani i u potpunosti čitljivi;
 - c. font mora da bude *Palatino Linotype*, crn, veličina 12, sa razmakom 1,5 između redova;
 - d. font u fusnotama i uvučenim citatima treba da bude *Palatino Linotype*, crn, veličina 10, sa razmakom 1,0 između redova;
 - e. sve margine treba da budu podešene na 2.54, i
 - f. sve stranice i stavovi treba da budu označeni rednim brojem.
2. Stav (1) se ne primenjuje na priloge.

Član 31 Nadzor i neuredni podnesci

1. Služba CMU evidentira prijem podnesaka dostavljenih na zavođenje i verifikuje njihovu usaglašenost sa sledećim odredbama:
 - a. član 28;
 - b. član 29(2), i
 - c. član 29 (4)-29(6).
2. Ukoliko podnesak nije u skladu sa jednom ili više odredaba iz stava (1), Služba CMU se obraća podnosiocu kako bi ispravio neuredne elemente. Ukoliko učesnik nema zastupnika, Služba CMU stupa u kontakt s nadležnim panelom.
3. Ukoliko se neuredni elementi ne isprave, Služba CMU o tome obaveštava nadležnog predsedavajućeg sudiju ili, ukoliko panel nije određen, predsednika. Po dobijanju uputstva od predsedavajućeg sudije odnosno predsednika Služba CMU:
 - a. označava podnesak kao neuredan i obustavlja njegovu obradu, ili
 - b. obrađuje i distribuira podnesak uz obaveštenje o neurednim elementima.
4. U slučaju neurednih podnesaka koji se obrađuju i distribuiraju shodno stavu (3)(b), predsedavajući sudija ili predsednik po svom nahodenju donosi odluku da li da prihvati podnesak kao valjano podnet, naloži ponovno podnošenje ili razjašnjenje, odbaci podnesak i/ili odluči o bilo kojoj odgovarajućoj meri.

Član 32 Izvori

1. Ukoliko nije drugačije predviđeno u Poglavlju VI, Odeljak 4, ili na drugom mestu u ovom Uputstvu, izvori sadržani u podnescima ili priloženi uz njih moraju da ispunjavaju uslove predviđene ovim članom.
2. Zavedeni podnesak, transkript ili drugi izvor na koji se upućuje navodi se u fusnoti. U svakoj referenci se kao minimum navodi datum i naslov podneska i, ako je odgovarajuće, broj spisa, naziv spisa i stav ili broj stranice.
3. Spisak izvora obavezno ima Sadržaj u kome se daju relevantni izvori, njihov opis u skladu sa stavom (2) kao i broj stranice odnosno stava podneska gde se upućuje na te izvore. Kad god je moguće, treba navesti i linkove za izvore na internetu.
4. Kopije izvora se prilažu spisku iz stava (3) kad god ti izvori nisu lako dostupni u elektronskim bazama podataka opšte upotrebe ili na internetu.
5. Kopije izvora u prilogu podnesaka moraju se dati u autentičnoj verziji uz prevod na jedan od radnih jezika koji odredi panel ukoliko original nije na jednom od tih jezika.

Član 33 Navođenje ličnih podataka

1. Osim ukoliko im panel ili predsednik to ne odobre, učesnici ne smeju da navode lične podatke sudija i učesnika sem njihovih imena.
2. Učesnici ne smeju da navode funkcije ispred ili iza imena.
3. Kad je posredi osoblje Specijalizovanih veća i Specijalizovanog tužilaštva ili pomoćno osoblje branilaca ili zastupnika žrtava, učesnici smeju da ih pominju samo po njihovim funkcijama i zvanju, a izuzetak se može napraviti jedino ako je to apsolutno neophodno za postupak, a i tada, po mogućству, samo u podnescima sa oznakom tajnosti poverljivo ili strogo poverljivo. Drugi lični podaci mogu se navoditi samo po odobrenju panela ili predsednika.

Član 34 Vulgarno i uvredljivo izražavanje ili pretnje

1. U podnescima se ne sme koristiti vulgaran ili na drugi način uvredljiv ili preteći rečnik.
2. Ukoliko materijal koji se citira u podnesku sadrži takav rečnik, on se citira samo ako je to apsolutno neophodno za donošenje sudske odluke.

Član 35 Izračunavanje dozvoljenog broja reči

1. Zaglavla, fusnote i citati se uračunavaju u dozvoljeni broj reči predviđen članovima 41-59, članom 61 i članovima 63 i 64. Naslovna stranica, Sadržaj i potpisi se ne uračunavaju u dozvoljeni broj reči.
2. Prilozi, spiskovi izvora ili kopije izvora se ne uračunavaju u dozvoljeni broj reči. Prilozi smeju da sadrže samo propratni materijal.

Član 36 Izmena dozvoljenog broja reči

1. U izuzetnim okolnostima, učesnik može dovoljno vremena unapred da traži dozvolu od panela da prekorači dozvoljeni broj reči propisan ovim Uputstvom za rad i da obrazloži opravdanost zahteva za prekoračenje broja reči.
2. Ukoliko panel ne odluči drugačije i kada to nije na štetu suprotne strane, zastupnika žrtava ili drugog zainteresovanog učesnika, zahtev za prekoračenje dozvoljenog broja reči može se rešiti bez davanja prilike suprotnoj strani odnosno zastupniku žrtava, da se izjasni o takvom zahtevu.
3. Služba CMU obrađuje i distribuira podneske koji premašuju propisani maksimum broja reči. U takvim slučajevima, *proprio motu* ili nakon što mu se predoči valjni razlog, panel može izuzetno da izmeni broj reči dozvoljen članovima 41-59, članom 61 i članovima 63 i 64 ili da zavedene podneske koji premašuju dozvoljeni broj reči prihvati kao valjane.

POGLAVLJE V Određivanje stepena tajnosti

Član 37 Određivanje stepena tajnosti podnesaka

1. Svi dokumenti podneti na zavođenje moraju da budu označeni jednom od oznaka tajnosti predviđenih pravilom 82(1) Pravilnika. Moguće je da podnesci i njihovi prilozi nose različite oznake stepena tajnosti.
2. Služba CMU dokumente klasifikovane prema stepenu tajnosti shodno pravilu 82 Pravilnika vodi na sledeći način:
 - a. *javni*: daju se na uvid javnosti;

- b. *poverljivi*: ne daju se na uvid javnosti, distribuiraju se i dostupni su samo ovlašćenim učesnicima u postupku,
 - c. *strogo poverljivi*: ne daju se na uvid javnosti, distribuiraju se i dostupni su samo ograničenom broju pojedinaca u predmetu, po nalogu Specijalizovanih veća.
3. Dokumenti takođe mogu da budu označeni dodatnom oznakom za distribuciju *ex parte*, što znači da su dostupni samo naznačenim učesnicima. Ovlašćeni primaoci su jasno navedeni na prvoj stranici podneska koji ima oznaku za distribuciju *ex parte*.
 4. Kao što je propisano pravilom 82(3) Pravilnika, kada podnesci nose oznaku poverljivo ili strogo poverljivo, podnositelj u vreme prosleđivanja navodi da li i kada se njihov stepen tajnosti može preispitati.
 5. Ukoliko Služba CMU nije sigurna da dokument treba označiti kao javni, ona može da odloži njegovu obradu i na to skrene pažnju podnosiocu i, ako je primereno, nadležnom panelu.

Član 38 Javna redigovana verzija

1. Ukoliko panel ne naloži drugačije, javna redigovana verzija zavedenog podneska koji je označen kao poverljiv može se podneti na zavođenje. U odgovarajućim slučajevima, na zavođenje se može podneti javna redigovana verzija priloga koji je označen kao poverljiv.
2. Učesnik ili panel, u zavisnosti od slučaja, staraju se da sav poverljivi materijal bude uklonjen iz javne redigovane verzije zavedenog podneska.

Član 39 Izmena stepena tajnosti zavedenih podnesaka

1. Ukoliko nije drugačije regulisano, Služba CMU menja stepen tajnosti podnesaka samo po sudskom odobrenju.
2. Ako je učesnik zavedenom podnesku greškom dodelio oznaku stepena tajnosti javno ili mu greškom nije dodelio oznaku za distribuciju *ex parte*, učesnik koji ga je dostavio na zavođenje bez odlaganja o tome obaveštava Službu CMU. Služba CMU privremeno uklanja iz javnog domena dokument sa pogrešnom klasifikacijom ili oznakom tajnosti dok učesnik ne preduzme dalje mere.
3. Učesnik istoga dana ili u najkraćem mogućem roku dostavlja obaveštenje u kojem od Službe CMU traži da izvorni zavedeni podnesak označi kao poverljiv ili mu doda oznaku za distribuciju *ex parte*.
4. Nakon sudskog odobrenja ili po prijemu obaveštenja, Služba CMU menja oznaku stepena tajnosti ili oznaku za distribuciju, navodi osnov za izmenu u zaglavlju svake stranice i ponovo distribuira zavedeni podnesak.

POGLAVLJE VI Struktura i sadržaj podnesaka

Odeljak 1 Prvostepeni postupak

Član 40 Struktura i sadržaj podnesaka

Ukoliko nije naloženo drugačije, podnesci u prvostepenom postupku u odgovarajućim slučajevima moraju da sadrže sledeće:

- a. uvod koji sadrži: (i) pravni osnov podneska i navodi relevantne odredbe Zakona, Pravilnika i/ili merodavne sudske prakse, i (ii) u zavisnosti od slučaja, rezime tražene odluke ili zahteva, kao i osnova koji se iznose u prilog zahtevu odnosno stav o tome da li su tražena odluka ili zahtev druge strane zasnovani ili ne;

- b. sažet prikaz relevantnog proceduralnog toka i činjenica, uključujući hronološki pregled, u zavisnosti od slučaja;
- c. sve relevantne pravne i činjenične argumente sa konkretnim navođenjem merodavnog prava na koje se poziva;
- d. zaključak sa, u zavisnosti od slučaja, kratkim izjašnjenjem o traženoj odluci ili zahtevu odnosno o tome da li su tražena odluka ili zahtev druge strane zasnovani ili ne, i
- e. prilog sa spiskom izvora na koji se poziva u podnesku i kopije tih izvora u skladu sa članom 32, u odgovarajućim slučajevima.

Član 41 Dužina podnesaka, odgovora i replika

Podnesak odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 6.000 reči. Replika na takav odgovor ne sme da premaši 2.000 reči.

Član 42 Dužina preliminarnih podnesaka, odgovora i replika

Preliminarni podnesak podnet shodno pravilu 97 Pravilnika odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 9.000 reči. Replika na takav odgovor ne sme da premaši 3.000 reči.

Član 43 Dužina zahteva za odobrenje za ulaganje žalbe

Zahtev za odobrenje za ulaganje žalbe podnet shodno pravilu 77 Pravilnika odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 3.000 reči. Replika na takav odgovor ne sme da premaši 1.000 reči.

Član 44 Dužina pretpretresnih podnesaka

Pretpretresni podnesak podnet shodno pravilu 95(4) ili (5) Pravilnika ne sme da premaši 20.000 reči. Na suđenjima sa više optuženih lica i ako panel ne naloži drugačije, specijalizovani tužilac podnosi objedinjeni pretpretresni podnesak koji ne sme da premaši 10.000 reči za kontekstualni prikaz i 10.000 reči za svako optuženo lice ponaosob.

Član 45 Dužina završnih podnesaka i izjava o uticaju

1. Završni podnesak podnet shodno pravilu 134(b) Pravilnika ne sme da premaši 30.000 reči. Na suđenjima sa više optuženih lica i ako panel ne naloži drugačije, specijalizovani tužilac podnosi objedinjeni završni podnesak koji ne sme da premaši 20.000 reči za kontekstualni prikaz i 15.000 reči za svako optuženo lice ponaosob.
2. Ukoliko panel ne naloži drugačije, izjava o uticaju navedenih krivičnih dela na žrtve koje učestvuju u postupku podneta shodno pravilu 134(c) Pravilnika ne sme da premaši 20.000 reči.

Odeljak 2 Žalbeni postupak

Član 46 Interlokutorna žalba

1. Interlokutorna žalba i odgovor na žalbu moraju da sadrže sledeće:
 - a. uvod koji sadrži: (i) pravni osnov i navodi relevantne odredbe Zakona, Pravilnika i/ili merodavne sudske prakse, naslov i datum osporavane odluke i, (ii) u zavisnosti od slučaja, rezime zahteva i osnove za podnošenje žalbe odnosno stav o tome da li podnositelj prihvata zahtev druge strane ili mu se protivi;

- b. sažet prikaz relevantnog proceduralnog toka i činjenica, uključujući hronološki pregled, u odgovarajućim slučajevima;
 - c. osnove za podnošenje žalbe i argumentaciju kojom se žalbeni osnovi potkrepljuju ili argumentaciju na osnovu koje se ti osnovi prihvataju ili odbijaju, uz konkretno navođenje merodavnog prava na koje se poziva;
 - d. zaključak sa, u zavisnosti od slučaja, kratkim izjašnjenjem o zahtevu odnosno o tome da li podnositelj prihvata zahtev druge strane ili mu se protivi, i
 - e. prilog sa spiskom izvora na koji se poziva u podnesku i kopije ovih izvora u skladu sa članom 32, u odgovarajućim slučajevima.
2. U skladu sa stavom (3), ni interlokutorna žalba ni odgovor na nju ne smeju da premaše 6.000 reči. Replika na odgovor na žalbu ne sme da premaši 2.000 reči.
 3. Interlokutorna žalba na odluku o preliminarnom podnesku podneta shodno pravilu 97(3) Pravilnika i odgovor na nju ne smeju pojedinačno da premaše 9.000 reči. Replika na takav odgovor na žalbu ne sme da premaši 3.000 reči.

Član 47 Najava žalbe

1. Najava žalbe podneta shodno pravilima 176 i 186(3) Pravilnika mora da sadrži sledeće:
 - a. broj spisa i datum osporavane presude;
 - b. žalbene osnove, pri čemu se za svaki osnov navodi sledeće:
 - (1) greška u primeni prava koja presudu čini nevažećom, greška u utvrđivanju činjeničnog stanja koja je uslovila sudska grešku i/ili greška u odmeravanju kazne;
 - (2) osporavani zaključak ili odluka u presudi, uz konkretno navođenje broja odgovarajuće stranice i/ili stava;
 - (3) eventualna druga osporavana odluka, uz konkretno navođenje datuma zavođenja, broja stranice i stava odnosno stranice transkripta, i
 - (4) konkretni zahtev, i
 - c. ukupan žalbeni zahtev.
2. Najava žalbe shodno pravilima 176 i 186(3) Pravilnika ne sme da premaši 3.000 reči. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona, najava žalbe ne sme da premaši 2.000 reči.
3. Ukoliko specijalizovani tužilac podnese objedinjenu najavu žalbe za više oslobođenih ili osuđenih lica, i ako panel ne naloži drugačije, najava žalbe ne sme da premaši 2.000 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 1.000 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.
4. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona i ako panel ne naloži drugačije, najava žalbe ne sme da premaši 2.000 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 750 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.

Član 48 Žalbeni podnesak

1. Žalbeni podnesak podnet shodno pravilima 179(1) i 186(3) Pravilnika mora da ima Sadržaj i sledeće:
 - a. uvod sa sažetim prikazom relevantnog proceduralnog toka, uključujući datum osporavane presude i najavu žalbe, te ukupan žalbeni zahtev;
 - b. argumentaciju kojom se potkrepljuje svaki od osnova žalbe, uključujući, između ostalog:

- (1) relevantne pravne argumente, uz precizno navođenje relevantnih odredbi Zakona, Pravilnika, odgovarajuće sudske prakse i drugih pravnih izvora na koje se poziva;
 - (2) relevantne činjenične argumente, uključujući, u odgovarajućim slučajevima, argumente o dokazanosti činjenica u skladu sa važećim standardom i o ispravnosti ocene dokaza, uz precizno pozivanje na relevantnu sudsку praksu, uključujući broj stava, dokazni predmet ili stranicu transkripta;
 - (3) argumente kojima se obrazlaže kako navedena greška u primeni prava čini presudu nevažećom, kako je navedena greška u utvrđivanju činjeničnog stanja dovela do sudske greške odnosno kako navedena greška u odmeravanju kazne utiče na kaznu, i
 - (4) konkretan zahtev;
- c. argumente kojima se potkrepljuje ukupan žalbeni zahtev;
 - d. zaključak koji sadrži ukupan žalbeni zahtev, i
 - e. prilog koji sadrži spisak izvora na koje se poziva u žalbenom podnesku i, u odgovarajućim slučajevima, kopije tih izvora u skladu sa članom 32.
2. Osnovi žalbe i argumentacija moraju da se izlože i numerišu po istom redosledu kao u najavi žalbe žalioca sem ukoliko nisu izmenjeni po odobrenju panela Apelacionog suda.
 3. Žalbeni podnesak podnet shodno pravilima 179(1) i 186(3) Pravilnika ne sme da premaši 30.000 reči. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona, žalbeni podnesak ne sme da premaši 12.000 reči.
 4. Ukoliko specijalizovani tužilac, kao žalilac, podnese objedinjeni žalbeni podnesak za više oslobođenih ili osuđenih lica i ako panel ne naloži drugačije, žalbeni podnesak ne sme da premaši 20.000 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 10.000 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.
 5. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona i ako panel ne naloži drugačije, žalbeni podnesak ne sme da premaši 8.000 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 4.000 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.

Član 49 Odgovor na žalbu

1. Odgovor na žalbu podnet shodno pravilima 179(2) i 186(3) Pravilnika mora da ima Sadržaj i sledeće:
 - a. uvod koji sadrži stav o tome da li se ili ne respondent protivi ukupnom žalbenom zahtevu žalioca, kao i da li se protivi ili ne protivi svakom pojedinačnom žalbenom osnovu i konkretnom zahtevu žalioca u vezi s njim;
 - b. argumente koji potkrepljuju ove stavove i sadrže:
 - (1) relevantne pravne argumente, uz precizno navođenje relevantnih odredbi Zakona, Pravilnika, relevantne sudske prakse i drugih pravnih izvora na koje se poziva;
 - (2) relevantne činjenične argumente, uključujući, u odgovarajućim slučajevima, argumente o dokazanosti činjenica u skladu sa važećim standardom i o ispravnosti ocene dokaza, uz precizno pozivanje na relevantnu sudsку praksu, uključujući broj stava, dokazni predmet ili stranicu transkripta, i
 - (3) argumente o tome da li navedena greška u primeni prava čini odluku nevažećom, da li je navedena greška u utvrđivanju činjeničnog stanja dovela do sudske greške odnosno da li navedena greška u odmeravanju kazne utiče na kaznu, i

- c. prilog koji sadrži spisak izvora na koje se poziva u odgovoru na žalbu i, u odgovarajućim slučajevima, kopije tih izvora u skladu sa članom 32.
- 2. Stavovi i argumenti moraju da se izlože i numerišu istim redosledom kao u žalbenom podnesku i ograničeni su na argumente koji se ističu u odgovoru na njega. Međutim, ukoliko se žalilac poziva na konkretan osnov u cilju ukidanja oslobođajuće presude, respondent može u prilog oslobođajuće presude da iznese dodatne osnove.
- 3. Odgovor na žalbu podnet shodno pravilima 179(2) i 186(3) Pravilnika ne sme da premaši 30.000 reči. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona, odgovor ne sme da premaši 12.000 reči.
- 4. Ukoliko specijalizovani tužilac podnese objedinjeni odgovor na žalbu za više oslobođenih ili osuđenih lica i ako panel ne naloži drugačije, odgovor na žalbu ne sme da premaši 20.000 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 10.000 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.
- 5. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona i ako panel ne naloži drugačije, odgovor na žalbu ne sme da premaši 8.000 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 4.000 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.

Član 50 Replika

- 1. Replika podneta shodno pravilima 179(3) i 186(3) Pravilnika mora da ima Sadržaj i sme sadržati samo argumente kojima se pobijaju navodi iz odgovora na žalbu, izložene i numerisane istim redosledom kao u odgovoru na žalbu. Replika obuhvata prilog koji sadrži spisak izvora na koje se poziva u replici i, u odgovarajućim slučajevima, kopije tih izvora u skladu sa članom 32.
- 2. Replika podneta shodno pravilima 179(3) i 186(3) Pravilnika ne sme da premaši 9.000 reči. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona, replika ne sme da premaši 4.000 reči.
- 3. Ukoliko specijalizovani tužilac, kao žalilac, podnese objedinjeni podnesak za više oslobođenih ili osuđenih lica i ako panel ne naloži drugačije, replika ne sme da premaši 6.000 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 3.000 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.
- 4. Ukoliko se žalba odnosi samo na izrečenu kaznu ili ukoliko se žalba ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona i ako panel ne naloži drugačije, replika ne sme da premaši 2.500 reči za osnove koji se odnose na sva ili neka oslobođena ili osuđena lica i dodatnih 1.500 reči za svako oslobođeno ili osuđeno lice ponaosob.

Član 51 Replika pobijanja

- 1. Replika pobijanja podneta shodno pravilu 179(4) Pravilnika mora da ima Sadržaj i ograničena je na argumente kojima se odgovara na repliku, izložene i numerisane istim redosledom kao u replici. U odgovarajućim slučajevima replika pobijanja sadrži prilog sa spiskom izvora na koje se poziva u replici i kopije izvora u skladu sa članom 32.
- 2. Replika pobijanja podneta shodno pravilima 179(4) i 186(3) Pravilnika ne sme da premaši 9.000 reči.
- 3. Ukoliko je žalba ograničena na izrečenu kaznu ili se ulaže na presudu donetu shodno članu 6(2) Zakona, replika pobijanja ne sme da premaši 4.000 reči.

Član 52 Zahtev za izvođenje dodatnih dokaza

1. Zahtev za izvođenje dodatnih dokaza podnet shodno pravilu 181(1) Pravilnika mora da sadrži:
 - a. precizan spisak dodatnih dokaza čije se izvođenje traži;
 - b. precizno navođenje:
 - (1) konkretnog činjeničnog zaključka pretresnog panela na koji se predloženi dodatni dokaz odnosi, i
 - (2) žalbenog osnova na koji se predloženi dodatni dokaz odnosi, kao i, u odgovarajućim slučajevima, zahtev za podnošenje eventualnih dodatnih žalbenih osnova na bazi takvih dokaza;
 - c. argumente koji se odnose na sledeće:
 - (1) da li je predloženi dodatni dokaz postojao u vreme suđenja, a ni uz dužnu revnost nije mogao da bude otkriven, i
 - (2) da li je predloženi dodatni dokaz mogao da bude odlučujući faktor za odlučivanje na suđenju i donošenje odluke.
 - d. prilog u kojem se navode predloženi dodatni dokazi sa identifikacionim brojevima.
2. Zahtev za izvođenje protivdokaza podnet shodno pravilu 181(5) Pravilnika mora da sadrži sledeće:
 - a. precizni spisak dokaza čije se izvođenje traži;
 - b. precizno navođenje konkretnog činjeničnog zaključka pretresnog panela na koje se protivdokazi odnose i žalbenih osnova na koje se odnosi protivdokazni materijal;
 - c. argumente koji se odnose na to da li predloženi protivdokazi suštinski utiču na dodatne dokaze koje je usvojio panel Apelacionog suda, i
 - d. prilog sa spiskom predloženih protivdokaza sa identifikacionim brojevima.
3. Zahtev za izvođenje dodatnih dokaza u žalbenom postupku podnet shodno pravilu 181 Pravilnika odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 9.000 reči. Replika na takav odgovor, kao i zahtev, odgovor i replika koji se odnose na protivdokaze, ne smeju da premaše 3.000 reči.

Član 53 Drugi žalbeni podnesci, odgovori i replike

1. Drugi žalbeni podnesci, odgovori i replike moraju da sadrže podatke predviđene članom 40.
2. Svi drugi žalbeni podnesci i odgovori na njih ne smeju da premaše 6.000 reči. Replika na takav odgovor ne sme da premaši 2.000 reči.

Odeljak 3 Postupak po vanrednim pravnim lekovima

Član 54 Zahtev za ponovno pokretanje postupka

1. Zahtev za ponovno pokretanje postupka podnet shodno pravilu 187 Pravilnika odnosno odgovor na njega mora da sadrži sledeće:
 - a. uvod koji sadrži:
 - (1) pravni osnov podneska i upućivanje na relevantne odredbe Zakona i Pravilnika, naslov i datum pravosnažne presude kojom je postupak okončan, i
 - (2) u odgovarajućim slučajevima, obim i osnov po kome se traži ponovno pokretanje shodno članu 48(2) Zakona i rezime argumenata o relevantnom osnovu odnosno stav o tome da li je zahtev za ponovno pokretanje postupka zasnovan ili nije;

- b. sažet prikaz relevantnog proceduralnog toka i činjenica, uključujući hronološki pregled, u odgovarajućim slučajevima;
 - c. argumente na osnovu kojih se traži ponovno pokretanje, uključujući, u zavisnosti od slučaja:
 - (1) relevantne pravne argumente, sa preciznim navođenjem relevantnih odredaba Zakona, Pravilnika, relevantne sudske prakse i drugih pravnih izvora na koje se poziva, i
 - (2) relevantne činjenične argumente, a kada se navodi nova činjenica ili novi dokaz, i argumente koji se odnose na sledeće:
 - (a) kada je otkrivena nova činjenica odnosno da li je novi dokaz bio poznat u vreme ranijeg postupka;
 - (b) da li bi to bio odlučujući faktor u donošenju odluke, i
 - (c) da li bi to suštinski izmenilo ukupnu ocenu dokaza u predmetu i dovelo do sudske greške u slučaju da se nova činjenica ili dokaz zanemare;
 - d. zaključak sa, u zavisnosti od slučaja, sažetim opisom obima i osnova traženog ponovnog pokretanja odnosno stavom o tome da li je traženo ponovno pokretanje zasnovano ili nije, i
 - e. prilog koji sadrži spisak izvora na koji se poziva u podnesku i, u odgovarajućim slučajevima, kopije tih izvora u skladu sa članom 32.
2. Replike smeju sadržati samo argumente kojima se pobijaju navodi u odgovoru.
 3. Zahtev za ponovno pokretanje postupka podnet shodno pravilu 187 Pravilnika odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 9.000 reči. Replika na takav odgovor ne sme da premaši 3.000 reči.

Član 55 Zahtev za vanredno ublažavanje kazne

1. Zahtev za vanredno ublažavanje kazne podnet shodno pravilu 191 Pravilnika odnosno odgovor na njega mora da sadrži sledeće:
 - a. uvod u kojem su navedeni pravni osnov podneska i konkretnе relevantne odredbe Zakona i Pravilnika, naslov i datum presude kojom je izrečena kazna i, u odgovarajućim slučajevima, obim i osnov po kome se traži ublažavanje kazne shodno članu 48(5) Zakona odnosno stav o tome da li je traženo ublažavanje kazne zasnovano ili nije;
 - b. sažet prikaz relevantnog proceduralnog toka i činjenica, uključujući hronološki pregled, u odgovarajućim slučajevima;
 - c. u zavisnosti od slučaja, osnov po kom se traži vanredno ublažavanje kazne i relevantne pravne i činjenične argumente, uz precizno navođenje relevantnih odredbi Zakona, Pravilnika, relevantne presude, relevantne sudske prakse i drugih pravnih izvora na koje se poziva;
 - d. zaključak sa, u zavisnosti od slučaja, sažetim opisom traženog ublažavanja odnosno stavom o tome da li je traženo ublažavanje zasnovano ili nije, i
 - e. prilog koji sadrži spisak izvora na koji se poziva u zavedenom podnesku i, u odgovarajućim slučajevima, kopije ovih izvora u skladu sa članom 32.
2. Replike su ograničene na argumente kojima se pobijaju navodi u odgovoru.
3. Zahtev za vanredno ublažavanje kazne podnet shodno pravilu 191 Pravilnika odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 6.000 reči. Replika na takav odgovor ne sme da premaši 2.000 reči.

Član 56 Zahtev za zaštitu zakonitosti

1. Zahtev za zaštitu zakonitosti podnet shodno pravilu 193 Pravilnika odnosno odgovor na njega mora da sadrži sledeće:

- a. uvod koji sadrži: (i) pravni osnov podneska i navodi relevantne odredbe Zakona i Pravilnika ili merodavne sudske prakse, naslov i datum pravosnažne odluke u vezi sa kojom se traži zaštita zakonitosti shodno članu 48(6) Zakona; (ii) navedenu povredu Zakona ili Pravilnika i rezime argumenata o datoru povredi, i (iii) u zavisnosti od slučaja, zahtev odnosno stav o tome da li podnositelj prihvata zahtev druge strane ili mu se protivi;
 - b. sažeti prikaz relevantnog proceduralnog toka i činjenica uključujući hronološki pregled, u zavisnosti od slučaja;
 - c. pravne i činjenične argumente koji se odnose na navedenu povredu Zakona ili Pravilnika i na zahtev, sa preciznim navođenjem relevantnih odredaba Zakona, Pravilnika, relevantne odluke, relevantne sudske prakse i drugih pravnih izvora na koje se poziva;
 - d. zaključak sa, u zavisnosti od slučaja, sažetim opisom zahteva odnosno stavom o tome da li podnositelj prihvata zahtev druge strane ili mu se protivi, i
 - e. prilog sa spiskom izvora na koje se poziva u podnesku i, u odgovarajućim slučajevima, kopije ovih izvora u skladu sa članom 32.
2. Replike su ograničene na argumente kojima se pobijaju navodi u odgovoru.
 3. Zahtev za zaštitu zakonitosti podnet shodno pravilu 193 Pravilnika odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 9.000 reči. Replika na odgovor ne sme da premaši 3.000 reči.

Član 57 Drugi zahtevi u postupku po vanrednim pravnim lekovima

1. Drugi zahtevi, odgovori i replike u postupku po vanrednim pravnim lekovima moraju da sadrže podatke predviđene članom 40.
2. Drugi zahtevi u postupku po vanrednom pravnom leku odnosno odgovori na njih ne smeju da premaše 6.000 reči. Replika na odgovor ne sme da premaši 2.000 reči.

Odeljak 4 Postupak pred Ustavnim sudom

Član 58 Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(3) Zakona

1. Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(3) Zakona mora da ispunjava uslove iz članova 29(2)(a)-(i) i (6), 30(1) i 32 (2)-(5).

U zahtevu upućenom veću Ustavnog suda se navodi:

- a. ime, datum rođenja, državljanstvo i adresa i drugi kontakt podaci ovlašćenog pojedinca;
 - b. ime, adresa, broj telefona i faksa i imejl adresa eventualnog zastupnika;
 - c. sažet i jasan prikaz relevantnih činjenica;
 - d. sažet i čitak prikaz navedenih povreda individualnih prava i sloboda zagarantovanih Poglavljem II Ustava, uključujući odredbe Ustava koje su prema navodima prekršene i relevantne argumente, i, u odgovarajućim slučajevima, rezime zahteva, i
 - e. sažeta i jasna izjava kojom se potvrđuje da su ispunjeni uslovi koji se tiču prethodno iscrpljenih pravnih lekova i roka za podnošenje zahteva veću Ustavnog suda.
2. Podaci navedeni u zahtevu moraju biti dovoljni da bi se panelu omogućilo da utvrdi prirodu i obim zahteva.

3. Zahtev upućen veću Ustavnog suda potpisuje ovlašćeni pojedinac ili njegov zastupnik ukoliko ga ima.
4. Podnositelj koji je ranije podnosio zahtev Specijalizovanom veću Ustavnog suda o tome obaveštava Službu CMU, navodeći broj spisa.

Član 59 Dokumenti koji potkrepljuju zahtev upućen veću Ustavnog suda

1. Ovlašćeni pojedinac dostavlja sledeće dokumente zajedno sa zahtevom upućenim veću Ustavnog suda, osim ako te dokumente nisu izdala Specijalizovana veća ili se oni već nalaze u njihovom posedu, u kom slučaju se primenjuje stav (2), ili ako su dostupni u javnom domenu, u kom slučaju se primenjuje član 32:
 - a. dokumenti koji se odnose na sudske ili druge odluke ili mere na koje se ulaže pritužba;
 - b. dokumenti i odluke koji pokazuju da je ovlašćeni pojedinac ispunio uslove o prethodno iscrpljenim pravnim lekovima i roku za podnošenje zahteva, i
 - c. ukoliko ovlašćeni pojedinac ima zastupnika, odgovarajuće ovlašćenje ili ugovor o zastupanju.
2. Podnesci koje su izdala Specijalizovana veća ili koji se nalaze u njihovom posedu ne prilaže se zahtevu. Navodi se broj dokumenta, kako je predviđeno članom 21, i stepen tajnosti podneska.
3. Dokumenti koji se dostavljaju radi potkrepljivanja zahteva moraju biti nabrojani po datumu, sa rednim brojevima i jasno označeni. Ako podnesak premašuje 3.000 reči, na delove relevantne za zahtev ukazuje se navođenjem broja stava.
4. Ukoliko ovlašćeni pojedinac nije u mogućnosti da dostavi bilo koji od potrebnih dokumenata, neophodno je odgovarajuće objašnjenje u zahtevu.

Član 60 Zahtev za privremene mere

1. U zahtevu za privremene mere se na vrhu prve stranice navodi da je to zahtev za privremene mere, a zatim se navode ime, prezime i kontakt podaci osobe za kontakt.
2. U zahtevu se navode:
 - a. relevantne činjenice;
 - b. razlozi za traženje privremenih mera, a posebno osnov pritužbe ovlašćenog pojedinca i priroda opasnosti koju treba otkloniti;
 - c. konkretne mere koje se traže, i
 - d. razumno predvidive posledice koje mogu da uslede ukoliko se zahtev odbije.
3. Prilikom podnošenja zahteva za privremene mere ovlašćeni pojedinac takođe ukazuje na odredbe Ustava koje su navodno prekršene. Ako je zahtev već zaveden pred Specijalizovanim većem Ustavnog suda, navodi se broj spisa.
4. Zahtev za privremene mere potpisuje ovlašćeni pojedinac ili njegov zastupnik, ukoliko ga ima, a uz zahtev se podnose potrebni propratni dokumenti. član 59 se primenjuje *mutatis mutandis*.

Član 61 Drugi pismeni podnesci

1. Svi drugi pismeni podnesci u vezi sa zahtevom upućenim veću Ustavnog suda moraju da ispunjavaju uslove iz člana 29(2)(a)-(i) i (5), i člana 32 (2)-(5).
2. Ukoliko učesnik podnosi propratne dokumente uz pismeni podnesak, primenjuje se član 59(2)-(4).
3. Ukoliko panel ne naloži drugačije, svi drugi pismeni podnesci koji se tiču zahteva upućenog veću Ustavnog suda sadrže:

- a. argumente u vezi sa činjenicama koje učesnik u celosti ili delimično osporava;
 - b. pravne argumente koji se odnose na prihvatljivost i meritum zahteva upućenog veću Ustavnog suda, i
 - c. odgovor na sva pitanja koja postavi panel.
4. Svi drugi pismeni podnesci u vezi sa zahtevom upućenim veću Ustavnog suda ne smeju da premaše 10.000 reči.

Član 62 Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona

Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona ispunjava uslove člana 29 (2)(a)-(i) i (6), člana 30(1) i člana 32(2)-(5). Na poslednjoj stranici sadrži:

- a. ime, zvanje i potpis ombudsmana Specijalizovanih veća ili ombudsmana Kosova;
- b. datum potpisivanja;
- c. mesto potpisivanja, i
- d. broj reči izračunat u skladu sa članom 35.

Član 63 Sadržaj i struktura zahteva upućenog veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona

1. Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona sadrži, u odgovarajućim slučajevima i ukoliko nije drugačije naloženo:
 - a. uvod sa pravnim osnovom zahteva upućenog veću Ustavnog suda, konkretnim pozivanjem na Ustav i drugo merodavno pravo i rezimeom odluke koja se traži;
 - b. sažet prikaz relevantnog proceduralnog toka i činjenica, uključujući hronološki pregled, u zavisnosti od slučaja;
 - c. konkretno pitanje usaglašenosti sa Ustavom i sve relevantne pravne i činjenične argumente, uz konkretno navođenje merodavnog prava na koje se poziva;
 - d. zaključak sa, u odgovarajućim slučajevima, sažetim prikazom odluke koja se traži, i
 - e. prilog sa spiskom izvora koji se navode u podnesku i kopije tih izvora u skladu sa članom 32(2)-(5), u odgovarajućim slučajevima.
2. Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona mora da sadrži sve relevantne podatke i argumente. Dodatna objašnjenja kao dopuna zahtevu upućenom veću Ustavnog suda će se odbaciti i neće se uključiti u spis.
3. Ako ombudsman dostavlja dokumente koji potkrepljuju zahtev upućen veću Ustavnog suda, primenjuje se član 59(2)-(4) i član 61.
4. Zahtev upućen veću Ustavnog suda shodno članu 49(5) Zakona i svaki drugi podnesak u vezi s njim ne sme da premaši 7.500 reči.

Odeljak 5 Podnesci *amicus curiae*

Član 64 Zahtev za podnošenje stavova *amicus curiae*

1. Zahtev za podnošenje stavova *amicus curiae* shodno pravilu 67 Pravilnika mora da sadrži sledeće podatke:
 - a. broj predmeta na koji se stavovi *amicus curiae* odnose;

- b. ime podnosioca zahteva, kontakt podatke, uključujući imejl adresu, kvalifikacije i interes u predmetu;
 - c. konkretna pitanja na koja podnositelj zahteva želi da se osvrne i prirodu podataka ili analize koju podnositelj zahteva želi da iznese;
 - d. objašnjenje načina na koji bi stavovi pomogli panelu da pravilno odluči u predmetu;
 - e. izjavu o tome da li podnositelj zahteva želi da svoje stavove iznese pismeno ili usmeno, i
 - f. izjavu u kojoj se precizira i obrazlaže svaki odnos ili kontakt koji podnositelj zahteva ima ili je imao sa bilo kojom od strana, zastupnikom žrtava, žrtvama koje učestvuju u postupku ili organima Kosova.
2. Zahtev za podnošenje stavova *amicus curiae* odnosno odgovor na njega ne sme da premaši 1.500 reči.

Član 65 Stavovi *amicus curiae*

1. Panel određuje obim, momenat iznošenja i dužinu stavova *amicus curiae*. Pismeni stavovi *amicus curiae* moraju da ispunjavaju formalne uslove predviđene Poglavlјima I, IV i V.
2. Svakoj strani odnosno zastupniku žrtava pružiće se prilika da se izjasni o stavovima *amicus curiae* u onom trenutku i obimu koje odredi panel.

POGLAVLJE VII Dokumentacija o sudskom zasedanju

Član 66 Određivanje stepena tajnosti sudske dokumentacije

1. Transkriptima i audio-vizuelnim snimcima javnih, poluzatvorenih ili zatvorenih sudske zasedanja ili njihovim odlomcima dodeljuje se oznaka stepena tajnosti shodno statusu sednice.

Član 67 Transkript

1. Radna verzija *verbatim* transkripta na engleskom jeziku izrađuje se uživo u toku sednice i dostupna je odmah.
2. Služba CMU se stara da se *verbatim* transkript(i) na radnim jezicima izrade za svaku sednicu Specijalizovanih veća.
3. Stranice transkripta na engleskom jeziku svakog spisa obeležavaju se kontinuiranim brojevima.
4. Nalog panela za redigovanje predstavlja pravni osnov za redigovanje svih jezičkih verzija transkripta i odgovarajućih audio-vizuelnih snimaka za koje se utvrdi da sadrže poverljive informacije.
5. Javne redigovane verzije transkripta ne sadrže podatke iznete tokom zatvorenih ili poluzatvorenih sednica niti bilo kakve informacije koje su po nalogu panela redigovane.
6. Javne redigovane verzije mogu se objaviti na internet stranici Specijalizovanih veća ukoliko na to nije uložen prigovor.

Član 68 Verifikacija transkripta

1. Uočene greške u usmenom prevodu u načelu treba razjasniti istog dana tokom zasedanja u sudnici.
2. Radi provere tačnosti i celovitosti transkripta, po završetku zasedanja putem elektronskog sistema za podnošenje zahteva Službi za prevođenje mogu se uložiti sledeći zahtevi za verifikaciju:
 - a. verifikacija tačnosti transkripta;

- b. verifikacija tačnosti usmenog prevoda, i/ili
 - c. verifikacija usmenog prevoda koji nije snimljen i zahtev za ponovno snimanje.
3. Verifikacija se zahteva u skladu sa relevantnim smernicama i uputstvima Sekretarijata o uslugama prevođenja.

Član 69 Audio-vizuelno snimanje postupka

1. Služba CMU se stara za svakodnevno pravljenje audio-vizuelnog zapisa postupka u sudnici od početka sednice do njenog završetka na kraju radnog dana.
2. Na audio-vizuelnom snimku vidljivo je istaknut logo Specijalizovanih veća.
3. Služba CMU se stara za prenos javnih sednica sudskog zasedanja na internet stranici Specijalizovanih veća. Prenos se emituje sa zakašnjenjem od najmanje 45 minuta.
4. Audio-vizuelni snimci javnih sednica na svim jezicima rediguju se samo na osnovu naloga za redigovanje koji izda panel.

POGLAVLJE VIII Zahtev za pristup

Član 70 Zahtev za pristup dokumentaciji u spisu

1. U skladu sa članom 62 Zakona, ne postoji opšte pravo pristupa dokumentaciji ili arhivi Specijalizovanih veća odnosno Sekretarijata.
2. Zahtevi za pristup poverljivim materijalima podnose se u skladu sa pravilom 81 Pravilnika.
3. Zahtevi za pristup javnim dokumentima u spisu upućuju se sekretaru na adresu requests@scp-ks.org
4. Služba CMU vodi elektronski delovodnik svih zahteva za pristup sadržini spisa.

Član 71 Overene kopije

1. Državni organi ili pojedinci mogu da traže overene kopije javne dokumentacije iz spisa Specijalizovanih veća ukoliko su potrebne kao dokaz po nekom pitanju u skladu sa nacionalnim zakonodavstvom ili ih zahteva nadležni sudski organ.
2. Overene kopije dokumentacije iz spisa u posedu Specijalizovanih veća nose pečat Specijalizovanih veća i potpis sekretara ili lica koje on ovlasti. Kopije overene u skladu sa ovim članom smatraju se tačnim, vernim i istovetnim prepisom originala.
3. Služba CMU obezbeđuje overene elektronske kopije dokumentacije. Služba CMU na nosaču podataka elektronski overava dokumente kao verne kopije i/ili, u zavisnosti od slučaja, overava ih u propratnom pismu uz elektronski nosač podataka.

Hag, Holandija
17. maj 2019.

/potpis na originalu/
dr Fidelma Donlon
sekretar